DZIENNIK  URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów

Nr. 20.	WARSZAWA, DNIA 15 CZERWCA 1927.	ROK IX.

TREŚĆ: *Ustawy i rozporządzenia.*

Ustawy i rozporządzenia.

64.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 kwietnia 1927 r. o warunkach przyjmowania druków do przewozu pocztą *).

Na mocy art. 17 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 584) oraz art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1927 r. w sprawie ustanowienia urzędu Ministra Poczt i Telegrafów (Dz. U. R. P. Nr. 5, poz. 26) zarządzam, co następuje:

Postanowienia wstępne.

§ 1. Przesyłki listowe, które odpowiadają warunkom wymienionym w tem rozporządzeniu, uważa się za druki i przyjmuje do przewozu pocztą za opłatą ustanowioną dla druków.

Przedmioty, które należy uważać za druki.

§ 2. Za druki uważa się:

a) czasopisma i wydawnictwa perjodyczne, książki zbroszurowane lub oprawione, broszury, nuty (z wyjątkiem papieru dziurkowanego, przeznaczonego do użytku w automatycznych instrumentach muzycznych), bilety wizytowe, kartki reklamowe, korekty druków wraz z odnośnemi rękopisami lub bez nich, sztychy, fotografje i albumy z fotografjami, obrazy, rysunki, plany, mapy geograficzne, katalogi, pros-

*) Ogłoszone w Dzienniku Ustaw R. P. Nr. 44 z 1927 r., poz. 392.

pekty i rozmaite ogłoszenia oraz zawiadomienia drukowane, sztychowane, litografowane lub autografowane; wogóle wszelkie odbitki lub reprodukcje otrzymywane na papierze, pergaminie lub tekturze zapomocą typografji, sztychowania, litografji i autografji lub zapomocą wszelkiego innego łatwego do rozpoznania sposobu mechanicznego z wyłączeniem kalki, stempelka z literkami do składania (drukarka ręczna) i maszyny do pisania;

b) odbitki z oryginałów wykonanych piórem lub maszyną do pisania, które otrzymano sposobem mechanicznym jak poligrafją, chromografją, litografją i t. p.; by jednak do tych reprodukcyj stosowano zniżoną opłatę, przepisaną dla druków, należy nadawać je przy okienkach urzędów pocztowych w ilości najmniej 20 zupełnie identycznych egzemplarzy;

c) kartki z napisem „kartka pocztowa“ lub z odpowiedniem oznaczeniem w innym języku, o ile odpowiadają warunkom ogólnym, ustalonym dla druków;

d) książki i pisma sporządzone drukiem wypukłym w znakach lub głoskach dla ociemniałych bez względu na to, czy przedstawiają korespondencję osobistą czy też odbitki wykonane sposobem mechanicznym.

Przedmioty wyłączone od przesyłania jako druki.

§ 3. Od przesyłania jako druki są wyłączone:

a) druki, zawierające notatki o charakterze bieżącej i osobistej korespondencji;

b) druki, na których umieszczono jakiekolwiek znaki wzbudzające podejrzenie, że stanowią język umówiony lub takie, których tekst po odbiciu uległ zmianom, o ile zmiany powyższe nie stanowią wyjątków wyraźnie w § 4 przewidzianych;

c) znaczki i druki pocztowe, przeznaczone do uiszczania opłat, bez względu na to, czy są opatrzone odciskiem datownika czy nie, — dalej wszelkie druki posiadające znamiona papierów wartościowych, jak również przedmioty zaliczone do wyrobów papierowych w ścisłem tego słowa znaczeniu, o ile tekst nie stanowi niewątpliwie istoty przesyłki;

d) druki dla ociemniałych, zawierające dodatki wykonane zwykłem pismem lub zwykłym drukiem.

Dozwolone na drukach zmiany i dodatki.

§ 4. 1) Zezwala się zewnątrz i wewnątrz wszystkich druków:

a) wskazywać zapomocą napisów wykonanych odręcznie lub sposobem mechanicznym nazwisko, stanowisko, zawód, firmę i adres nadawcy oraz odbiorcy, jak również datę wysłania, podpis, numer telefonu, adres i kod telegraficzny oraz pocztowe lub bankowe konto czekowe nadawcy,

b) poprawiać błędy drukarskie,

c) skreślać, podkreślać lub zakreślać niektóre słowa lub niektóre części tekstu drukowanego, byleby to nie było przeprowadzone w celu korespondencji osobistej.

2) Dozwolone jest również wskazywać lub dodawać odręcznie albo sposobem mechanicznym:

a) na zawiadomieniach o rejsach statków: daty i godziny odjazdu i przyjazdu, nazwy statków i portów wyjściowych, pośrednich i końcowych;

b) w zawiadomieniach o podróży: nazwisko komiwojażera, datę godzinę i nazwę miejscowości, w której się zatrzyma oraz adres chwilowego zamieszkania;

c) na kartach zamawiań lub kartach przedpłaty, dotyczących wydawnictw księgarskich, książek, czasopism, sztychów lub nut: dzieła żądane lub ofiarowane, jak również cenę tych dzieł;

d) na kartkach widokowych, drukowanych biletach wizytowych, jak również na kartkach nadawanych z okazji świąt Bożego Narodzenia i Nowego Roku: życzenia, pozdrowienia, podziękowania, wyrazy współczucia i inne formułki grzeczności, wyrażone najwyżej w 5-ciu słowach lub przy pomocy 5-ciu ogólnie przyjętych liter początkowych;

e) na korektach drukarskich: poprawki i uzupełnienia dotyczące korekty, formy zewnętrznej i druku oraz napisy jak np. „można drukować“, „przejrzano, można drukować” lub inne podobne napisy, dotyczące sporządzenia dzieła. W razie braku miejsca, odnośne uzupełnienia można uskutecznić na osobnych kartkach;

f) na wzorach mody, mapach geograficznych i t. p.: kolory;

g) w cennikach, ofertach ogłoszeń, cedułach giełdowych i handlowych, okólnikach handlowych i prospektach: cyfry (ceny) i wszelkie inne dodatki, stanowiące istotne dane ceny;

h) na książkach, broszurach, czasopismach, fotografjach, sztychach, nutach i wogóle na wszelkich utworach literackich lub artystycznych, drukowanych, sztychowanych, litografowanych lub autografowanych: dedykacje, zawierające jedynie wyrazy hołdu;

i) na wycinkach z czasopism i wydawnictw perjodycznych: tytuł, datę, numer i nazwę publikacji, z której artykuł wycięto;

j) na przedniej lub odwrotnej stronie blankietów nadawczych P. K. O. albo przekazów pocztowych, przesyłanych w obrocie wewnętrznym w formie druków: kwotę i numery zarachowania albo litery i numera zarachowania, odnoszące się do zaksiążkowania.

3) Na koniec wolno dołączać:

a) do poprawionych lub niepoprawionych korekt: rękopis;

b) do przesyłek wymienionych w ustępie 2 h: fakturę na przedmiot przesyłany;

c) do druków wszelkiego rodzaju w obrocie wewnętrznym: kartkę pocztową, kopertę listową, przekaz pocztowy, z wydrukowanym adresem lub blankiet nadawczy P. K. O.

Na kartkach może być także wydrukowany tekst a na przekazach i blankietach nadawczych P. K. O. — podana odręcznie lub sposobem mechanicznym: kwota i numer zarachowania albo litery i numer, odnoszące się do zaksiążkowania.

Waga i wymiary druków.

§ 5. W obrocie wewnętrznym druki prywatne nie mogą przewyższać wagi 1 klg., a wysyłane jako pojedyńcze tomy—2 klg., urzędowe—2 klg., druki zaś dla ociemniałych 3 klg.

W obrocie zagranicznym druki nie mogą przewyższać wagi 2 klg., druki dla ociemniałych 3 klg., — druki zaś w kształcie pojedyńczych tomów — 3 klg.

Wymiary druków w każdym z trzech kierunków nie mogą przewyższać 45 cm., w formie rulonu zaś 75 cm. długości i 10 cm. średnicy.

Opakowanie i zewnętrzne oznaczanie druków.

§ 6. a) Druki można przesyłać pod opaską, w rulonach, w otwartych kopertach, włożone między okładki albo do futerału otwartego z obu stron lub z obu końców, obwiązane sznurkiem dającym się łatwo rozwiązać, bądź ułożone w ten sposób, by inne przedmioty nie mogły się wsunąć w ich zagięcia.

b) Druki w formie kartek oraz druki odpowiadające pod względem formy i grubości papieru kartce niezłożonej lub złożonej w sposób wskazany w punkcie a) można wysyłać bez opaski, bez kopert i nieprzewiązane.

c) Na stronie adresowej druków zwykłych nadawca umieszcza napis: „druk“, na stronie zaś adresowej druków dla ociemniałych napis: „druk dla ociemniałych”.

Opłata.

§ 7. Druki muszą być opłacone całkowicie przy nadaniu. Druki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone zwraca się nadawcy lub o ile to jest niemożliwe, uważa się za niedoręczalne. Wyjątek stanowią:

a) druki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone. nadeszłe omyłkowo do urzędów pocztowych oddawczych, które obciąża się taryfową dopłatą;

b) druki, zawierające niedozwolone zmiany lub dodatki, które obciąża się dopłatą przepisaną dla kartek względnie listów;

c) druki, przekraczające wagę dozwoloną dla listów, względnie dla druków, które obciąża się dopłatą w wysokości podwójnej opłaty za paczkę, po potrąceniu uiszczonej już opłaty.

Postanowienia końcowe.

§ 8. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawie unormowanej niniejszem rozporządzeniem a z niem sprzeczne.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *Bogusław Miedziński.*

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 5 kwietnia 1927 r. o warunkach przyjęcia druków do przewozu pocztą.

Postanowienia ogólne.

Ograniczenia co do wagi i rozmiarów druków, podane w niniejszem rozporządzeniu i w przepisach wykonawczych nie odnoszą się do druków wolnych od opłaty pocztowej, wysyłanych przez władze i urzędy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne w myśl art. 23 ustawy z dnia 3.VI 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. Urz. Nr. 30 z 1924 r.).

Postanowienia szczegółowe.

§ 1. **Przedmioty, które należy uważać za druki.**

1) Za druki zwykłe (§ 2 ustęp a) do c) rozp.) uważa się wszelkie odbitki i reprodukcje, wytworzone w **sposób mechaniczny** na papierze, pergaminie lub tekturze. W wypadkach nasuwających wątpliwości, nadawca obowiązany jest udowodnić, że druki wykonane zostały w sposób mechaniczny.

Druki winny posiadać charakter powszechności i nie mogą zawierać żadnych po odbiciu dokonanych zmian i dodatków, któreby wskazywały na jawną lub utajoną korespondencję bieżącą i osobistą między nadawcą i odbiorcą. Wyjątki od tych postanowień mieszczą się w § 4 rozporządzenia.

2) Za druki dla ociemniałych (§ 2 ust. d) rozp.) uważa się: książki i pisma sporządzone drukiem wypukłym dla ociemniałych, przyczem nie czyni różnicy, czy one przedstawiają korespondencję osobistą, czy też odbitki wykonane sposobem mechanicznym.

3) Jeden druk można wytworzyć różnorakim sposobem mechanicznym np. część drukiem, część litografją, część hektografją i t. p. Te jednak różne sposoby muszą być tak użyte, aby część wykonana innym sposobem łączyła się z częścią poprzednią, względnie stanowiła jej ciąg dalszy lub uzupełnienie.

§ 2. **Druki niedopuszczalne.**

Jako druki są niedopuszczalne:

a) oryginały wykonane odręcznie lub maszyną do pisania;

b) odbitki z oryginałów, uzyskane zapomocą prasy do kopjowania lub zapomocą kalki. Dozwolone są natomiast odbitki uzyskane sposobem mechanicznym np. multiplikatorem, cyklostylowym aparatem do kopjowania, szapirografem i t. p.;

c) odbitki uzyskane zapomocą drukarki ręcznej;

d) papier dziurkowany, przeznaczony do użytku w automatycznych instrumentach muzycznych;

e) filmy fotograficzne i kinematograficzne;

f) opatrzone lub nieopatrzone odciskiem datownika znaczki i druki pocztowe, przeznaczone do uiszczania opłat, jakoteż znaczki stemplowe, statystyczne, dobroczynności i inne z podaną na nich wartością (§ 3 ustęp c) rozp.);

g) druki posiadające znamiona papierów wartościowych np. losy loteryjne, kupony i t. p. (§ 3 ustęp c) rozp.);

h) **odręcznie** wykonane rysunki, obrazy, plany, nuty;

i) wyroby papierowe (papier w arkuszach, kartki, koperty listowe, czyste albo z nadrukowanym znakiem firmy, nazwiska lub nazwy), o ile tekst nie stanowi niewątpliwie istoty przesyłanego przedmiotu (§ 3 ustęp c) rozp.);

j) druki podane w § 3 ustęp a), b) i d) rozporządzenia.

§ 3. **Niedopuszczalne załączniki druków.**

1) Do druków zwykłych niewolno dołączać:

a) korespondencji bieżącej i osobistej w formie listów, kartek i t. p. (§ 3 a) rozp.);

b) próbek (np. czystego papieru lub innych przedmiotów, a do cennika, przedmiotów tym cennikiem objętych).

Przesyłki takie winny być traktowane jako przesyłki mieszane.

2) Do druków dla ociemniałych nie wolno dołączać dodatków wykonanych zwykłem pismem lub zwykłym drukiem, (§ 3 ust. d) rozp.).

§ 4. **Niedopuszczalne na drukach zmiany i dodatki.**

Po za wyjątkami podanemi w § 4 rozporządzenia, wyłączone są jako druki:

a) druki, na których umieszczono notatki, mające charakter bieżącej i osobistej korespondencji albo znaki, wzbudzające podejrzenie, że stanowią język umówiony, wreszcie druki, których tekst po odbiciu uległ zmianie (§ 3 ustęp b) rozp.) w § 4 rozporz. wyraźnie nieprzewidzianej;

b) druki, na których dokonano podkreśleń lub przekreśleń tekstu (§ 4 ustęp 1 c) rozporz.) wskazujących na porozumiewanie się nadawcy z odbiorcą. Np. **Przyjadę** na posiedzenie Rady Nadzorczej. Przekreślenie lub podkreślenie wyrazu „przyjadę“ lub „nie przyjadę” stanowi korespondencję osobistą;

c) karty zamówień lub karty przedpłaty (§ 4 ustęp 2 c) rozp.), które oprócz wymienionych dzieł albo czasopism i cen zawierają inne specjalne uwagi, przeznaczone dla odbiorcy: np. „pośpiesznie“, „polecono”, „pod opaską” albo też zamówienia na inne, a nie księgarskie przedmioty np. zamówienie fotografji, podkładek do pisania i t. p.;

d) kartki świąteczne, nadawane z okazji innych świąt aniżeli Bożego Narodzenia lub Nowego Roku (§ 4 ustęp 2 d) rozp.);

e) korekty drukarskie (§ 4 ustęp 2 e) rozp.), na których umieszczono uwagi niemające nic wspólnego z poprawkami i uzupełnieniami oraz z formą i drukiem np. „korektę natychmiast odesłać”, „proszę o pośpiech”, „nakład 5000 egzemplarzy”, „okładka z czerwonego papieru“ i t. p.;

f) drukowane rachunki, wyciągi rachunkowe, pokwitowania, wezwania płatnicze (kartki upominające) i oświadczenia zapłaty, na **których kwoty umieszczono odręcznie lub sposobem mechanicznym;**

g) rękopisy bez korekt lub wycinki z druków np. inseraty, których tekst (zastępujący rękopis) zmieniono celem ponownego druku;

h) zaproszenia, karty powołujące i wezwania, zawierające dodatki sporządzone odręcznie lub sposobem mechanicznym, a określające cel, czas, miejsce zebrania albo inne uzupełnienia tekstu drukowanego;

i) cenniki, oferty, prospekty handlowe i t. p. (§ 4 ustęp 2 g) rozp.) na których oprócz przedmiotów wydrukowanych dopisano ręcznie lub w sposób mechaniczny inne nowe szczegóły np. w cennikach, — nowe towary z cenami i t. p.;

j) same rachunki, wypełnione odręcznie;

k) **drukowane zawiadomienia, okólniki** i t. p. **na których umieszczono odręcznie lub w sposób mechaniczny słowa lub cyfry, odbierające im charakter powszechności,**

Przykłady:

1) Umieszczanie na zawiadomieniach o płatności weksli znamion wekslu, nazwisk, dnia płatności, kwoty.

2) Umieszczanie na zawiadomieniach (okólnikach) przedsiębiorstw przemysłowych, przedmiotów wyprodukowanych, ich ilości, wagi, ceny, zysków przypadających dla udziałowców i t. p.

3) Umieszczanie szczegółów i kwot na wysyłanych przez centralę telefoniczną Cedergren i jej oddziały wezwaniach do zapłaty telefonicznych należytości abonamentowych.

4) Umieszczanie na kartkach Towarzystw Ubezpieczeń numeru polisy, czasu trwania ubezpieczenia, kwoty i t. p.

§ 5. **Postępowanie z drukami nieopłaconemi lub niedostatecznie opłaconemi i z drukami niedopuszczalnemi.**

1) Urzędy pocztowe nadawcze winny nieopłacone lub niedostatecznie opłacone druki zwykłe i dla ociemniałych oraz druki niedopuszczalne według postanowień niniejszego rozporządzenia i przepisów wykonawczych zwracać nadawcom celem uzupełnienia opłat a w razie niemożności zwrotu uważać je za niedoręczalne.

2) Urzędy pocztowe oddawcze obowiązane są nadchodzące do nich omyłkowo:

a) druki nieopłacone lub niedostatecznie opłacone, odpowiadające przepisom dla druków, obciążać **taryfową** dopłatą dla druków, po potrąceniu opłaty uiszczonej przez nadawcę (w obrocie z zagranicą według zasad określonych w dodatku do Dziennika urzęd. Nr. 1 z 1927 r. „Przepisy o dopłatach listowych“);

b) druki, których według niniejszych przepisów nie można uważać za druki, — obciążać dopłatą w wysokości podwójnej brakującej taryfowej opłaty, dla listów względnie kartek pocztowych, zależnie od tego, czy druk odpowiada warunkom przepisanym dla listów lub kartek. Od ogólnej sumy dopłaty potrąca się opłatę uiszczoną przez nadawcę.

Druki przewyższające wagę dozwoloną dla druków wzgl. dla listów obciąża się dopłatą w wysokości podwójnej taryfowej należytości przypadającej za zwykłą paczkę równej wagi, po potrąceniu opłaty uiszczonej przez nadawcę.

We wszystkich powyższych wypadkach, nieprzyjęte przez odbiorców druki zwraca się nadawcom po uiszczeniu ciążących na nich dopłat. Za zwrot druków nie liczy się nowych należytości.

W razie odmówienia przez nadawcę przyjęcia wzgl. uiszczenia dopłat ściąga się je drogą administracyjną (Dz. Urz. Nr. 30 z 1924 r. — art. 20 ustawy z d. 3.VI 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie).

§ 6. **Postępowanie z zakazanemi drukami i czasopismami.**

Druki (wydawnictwa) i czasopisma, których przywóz do Polski, rozpowszechnianie w kraju i wysyłanie **do zagranicy** są wzbronione, obowiązane są urzędy i agencje pocztowe odsyłać natychmiast po nadejściu do urzędu niedoręczalnych przesyłek, w sposób analogiczny jak inne niedoręczalne przesyłki pocztowe (Dz. U. G. D. P. i T. Nr. 22 z 1922).

Nr. 611/II z dn. 5 kwietnia 1927 r.

—o—

65

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 kwietnia 1927 r. w sprawie umundurowania służbowego niższych funkcjonarjuszów poczt, telegrafów i telefonów.

Na mocy artykułu 19 ustawy z dnia 9 października 1923 r. o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych i wojska (Dz. U. R. P. Nr. 116 z dnia 9 października 1923 r. poz. 924) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 1925 r. w sprawie przyznania funkcjonarjuszom niższym umundurowania za opłatą 25% jego wartości (Dz. U. R. P. Nr. 126, poz. 900) zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne.

§ 1. Umundurowanie służbowe za opłatą 25% rzeczywistych kosztów jego sporządzenia otrzymują wszyscy niżsi funkcjonarjusze poczt, telegrafów i telefonów zaliczeni na etat.

Mogą je również otrzymywać na wniosek Dyrekcji P. i T., zatwierdzony przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów i pozaetatowi, lecz stale zatrudnieni funkcjonarjusze, nie wcześniej jednak niż po upływie 3 miesięcy nienagannej służby.

Woźni i gońcy pozaetatowi, oraz posłańcy pocztowi przy urzędach VI klasy i agencjach mogą otrzymywać tylko czapki.

§ 2. Umundurowanie służbowe niższych funkcjonarjuszów poczt, telegrafów i telefonów ma na celu zaznaczenie urzędowego charakteru tych funkcjonarjuszów podczas spełniania przez nich czynności służbowych, a więc z chwilą otrzymania przepisowego umundurowania nie wolno im zjawiać się do pełnienia służby w ubraniu cywilnem, względnie w mundurach innego typu.

Noszenie mundurów w godzinach pozasłużbowych jest dozwolone jednak nieobowiązkowe.

Wzbronionem jest noszenie poszczególnych części umundurowania, łącznie z ubraniem cywilnem, za wyjątkiem niższych funkcjonarjuszów, którzy przepisowo otrzymują tylko czapki.

Bezpośredni przełożeni niższych funkcjonarjuszów obowiązani są zważać by ich podwładni utrzymywali wydane im umundurowanie w porządku, by miało ono wygląd schludny, by guziki i emblematy metalowe były zawsze wyczyszczone i t. d. Funkcjonarjuszów zaniedbujących się w tym względzie należy upominać, a o ile by to nie pomogło karać grzywnami.

Umundurowanie służbowe ma być wykonane z materjału jednolitego koloru, według ustalonych wzorów.

Komplet umundurowania.

§ 3. Komplet umundurowania służbowego stanowią:

a) czapka,
b) kurtki: zimowa i letnia,
c) spodnie: zimowe i letnie,
d) płaszcz.

Oprócz wyżej wymienionych przedmiotów niektóre kategorje niższych funkcjonarjuszów mogą otrzymywać: kożuchy, sweatery, komi-

niarki, bluzy robocze, rękawice zimowe i t. p., a to w tych wypadkach gdy władza przełożona stwierdzi, iż ze względu na rodzaj wykonywanych czynności służbowych wymienione części garderoby są im niezbędne, bądź dla ochrony zdrowia, bądź dla zaoszczędzenia normalnego kompletu umundurowania. Wnioski takie muszą być zatwierdzane przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów.

Uwaga: Konwojanci poczt traktowych, o ile służbę tę pełnią nie stale lub na przestrzeniach niewielkich, otrzymują potrzebne im do tej czynności kożuchy tylko na czas jazdy, po której ukończeniu zwracają kożuchy do urzędu. Tego rodzaju kożuchy wspólne stanowią inwentarz urzędu i winny być wpisywane do księgi inwentarza urzędu; po zużyciu podlegają zwrotowi do Głównego Składu materjałów pocztowych w Warszawie.

Analogiczne jako inwentarz urzędu traktować należy fartuchy z rękawami lub bluzy robocze, używane przez personel techniczny, bądź niższy, bądź urzędniczy, zatrudniony przy robotach warsztatowych, przy obsłudze technicznej aparatów telegraficznych, silników, prądnic, ogniw i akumulatorów.

Opis poszczególnych części umundurowania służbowego.

§ 4. Ogólnie obowiązujące wzory umundurowania ustala się tylko dla czapki, kurtki, spodni i płaszcza, inne zaś części ubioru (patrz § 3) mogą być sporządzane według wzorów dowolnych, dostosowanych do potrzeb i miejscowych zwyczajów.

§ 5. Zasadniczy kolor umundurowania jest bronzowy, kolor wyłogów rdzawo-czerwony, guziki do munduru i płaszcza barwy złotej, z wypukłym herbem Państwa: duże o średnicy 20 mm., małe o średnicy 12 mm., godło resortowe — trąbka barwy złotej, przeszyta srebrną strzałą, wyobrażającą błyskawicę.

§ 6. Poszczególne części umundurowania winny być wykonane według następujących wzorów:

a) Czapka (patrz rysunek A.).

Czapka - rogatywka, o rogach lekko zaokrąglonych, ułożonych w kwadrat tak, że jeden róg przypada nad czołem, rogi w górę podniesione tak, że tylko nieznacznie wystają poza obwód czapki. Róg przedni jest usztywniony dla umieszczenia godła państwowego. Daszek czarny, skórzany, lakierowany, odstający od czoła z paskiem skórzanym lakierowanym, przypiętym po obu bokach czapki zapomocą guziczków.

Wokoło otoku wypustka z sukna koloru rdzawo - czerwonego. Na czapce równo nad czołem umieszczone jest godło państwowe, a na otoku poniżej wypustki, pod godłem państwowem, godło resortowe.

b) Kurtka zimowa (patrz rysunek B.).

Zimowa kurtka służbowa lekko wcięta, z kołnierzem stojąco - wykładanym, zwierzchnia część kołnierza o wysokości 5 cm. zapinana na dwie haftki pod szyję i na 5 metalowych guzików środkiem piersi. Guziki na zewnątrz. Na piersiach, plecach i w rękawach podszyta podszewką. Po bokach dwie kieszenie z patkami. Na lewej piersi kieszeń

wewnętrznie szyta, z otworem na zewnątrz bez patki. Plecy bez przecięcia w środku.

Długość kurtki taka, by poły jej przy pozycji siedzącej dotykały krzesła. Na przedniej części kołnierza z obu stron patki z sukna rdzawo-czerwonego, długości 6½ cm., niedochodzące do brzegu kołnierza na 1 cm. od góry i od dołu. Na wyłogach emblematy resortowe zwrócone ustnikami trąbek do siebie.

c) Kurtka letnia (patrz rysunek C.).

Letnia kurtka służbowa lekko wcięta, z kołnierzem stojąco-wykładanym, zwierzchnia część kołnierza o wysokości 4 cm., zapinana na 2 haftki pod szyję i na 5 metalowych guzików środkiem piersi. Guziki na zewnątrz. Po bokach dwie kieszenie wewnętrznie szyte, z patkami zapinanemi na jeden guzik metalowy mundurowy. Na lewej piersi kieszeń mała, wewnętrznie szyta, z otworem na zewnątrz bez patki. Pozostałe szczegóły, jak w kurtce zimowej.

d) Spodnie.

Spodnie zimowe i letnie normalnego kroju, odpowiednio długie do noszenia obuwia krótkiego, z 2 bocznemi kieszeniami, o głębokości 33 cm.

Spodnie letnie w pasie zapinane na guzik, zimowe — na hak.

e) Płaszcz (patrz rysunek D.).

Front płaszcza jednorzędowy, zapinany na 6 guzików mundurowych. Kołnierz z tyłu stojąco wykładany wysokości 8 cm., z przodu leżąco-wykładany szerokości 9 cm. Plecy bez przecięcia w środku. W talji 2 patki wymiaru 12 × 5 cm., oraz pasek wymiaru 22 × 5 cm., przypinany do patek dwoma guzikami mundurowemi. Między patkami dwie fałdki. Rękawy z mankietami wykładanemi wysokości 18 cm. Kieszenie kryte. Otwory kieszeni w kierunku pionowym, nieco skośne. Jedna kieszeń boczna wewnętrzna na piersiach. Na przedniej części kołnierza z obu stron patki z sukna rdzawo-czerwonego, długości 6½ cm., nie dochodzące do brzegów.

§ 7. Odznakę starszeństwa dla niższych funkcjonarjuszów pocztowych, od grupy XIII do X włącznie ,stanowi paseczek srebrny szerokości 4 mm. naszyty na otoku czapki, poniżej wypustki rdzawo-czerwonej. oraz taki sam paseczek i tej samej szerokości naszyty obok patek na kołnierzu kurtki i płaszcza.

Koszta sprawienia i naszycia odznak starszeństwa ponosi pracownik.

Terminy wydawania umundurowania i okresy używalności poszczególnych przedmiotów umundurowania. Potrącenie opłat.

§ 8. Umundurowanie służbowe winno być wydawane w następujących terminach:

zimowe — w dniu 1 kwietnia lub dniu 1 października, letnie — w dniu 15 kwietnia tego roku, w którym odnośnemu funkcjonarjuszowi przysługuje prawo otrzymania odnośnego umundurowania.

Od powyższych dat, niezależnie od ewentualnych opóźnień, należy zawsze liczyć wskazany poniżej w § 9 okres używalności umundurowania.

§ 9. Dla poszczególnych jednostek umundurowania, wydanych do osobistego użytku funkcjonarjusza wyznacza się następujące okresy używalności:

a) dla czapki — jeden rok,
b) dla kurtki zimowej — dwa lata sześć miesięcy,
c) dla kurtki letniej — dwa sezony letnie, licząc od 15.IV do 15.IX,
d) dla spodni zimowych — jeden rok i sześć miesięcy,
e) dla spodni letnich — jeden sezon letni od 15.IV do 15.IX,
f) dla płaszcza — trzy lata,
g) dla kożucha — osiem lat,
h) dla sweatra — dwa lata,
i) dla kominiarki lub bluzy roboczej — jeden rok,
k) dla rękawic zimowych — dwa lata.

Po upływie okresu używalności, wymienione jednostki mundurowe przechodzą na własność funkcjonarjusza niższego.

§ 10. Kwotę, którą każdy z niższych funkcjonarjuszów, otrzymujących umundurowanie skarbowe obowiązany jest uiścić na pokrycie 25% kosztów sporządzenia umundurowania, należy pobierać, bądź jednorazowo przy wydawaniu umundurowania, bądź na prośbę funkcjonarjusza ratami, potrącając odpowiednie kwoty z wypłacanego mu uposażenia w ciągu pierwszych pięciu miesięcy następujących po dniu wydania umundurowania.

Należność za czapki wydawane posłańcom przy urzędach 6-ej klasy i agencjach pocztowych uiszczają kierownicy tych urzędów, względnie agencji z ryczałtów, przyznawanych na utrzymywanie posłańców pocztowych przy wspomnianych urzędach, względnie agencjach.

§ 11. W razie rozwiązania stosunku służbowego z niższym funkcjonarjuszem, ten ostatni obowiązany jest bądź zwrócić do przełożonego urzędu te przedmioty umundurowania służbowego, których okres używalności jeszcze nie upłynął, bądź prosić o pozostawienie mu tych przedmiotów do dalszego użytkowania.

W wypadku pierwszym funkcjonarjusz zwracający pewne przedmioty umundurowania, otrzymuje od Zarządu Pocztowego odszkodowanie obliczone w stosunku do kwoty, którą funkcjonarjusz za nie zapłacił pierwotnie (25% rzeczywistych kosztów ich sporządzenia) oraz w stosunku do ilości miesięcy, pozostałych do końca okresu używalności.

W wypadku drugim funkcjonarjusz, zatrzymujący pewne przedmioty umundurowania, uiszcza za nie Zarządowi Pocztowemu odszkodowanie, obliczone w stosunku do kwoty, którą na nie wydatkował Zarząd Pocztowy (75% rzeczywistych kosztów ich sporządzenia) oraz w stosunku do ilości miesięcy, pozostałych do końca okresu używalności.

§ 12. W razie przejścia fukcjonarjusza niższego na emeryturę, wydane mu umundurowanie nie podlega zwrotowi.

§ 13. W razie śmierci funkcjonarjusza w służbie czynnej, spadkobiercy jego obowiązani są zwrócić: płaszcz, letnie umundurowanie, kożuch, sweater, o ile okres używalności tych przedmiotów jeszcze nie upłynął, pozostałe natomiast jednostki umundurowania mogą zachować, względnie użyć jako odzież pogrzebową.

§ 14. Funkcjonarjusze niżsi, którzy ustąpili ze służby czynnej mogą donaszać wydane im na własność przedmioty umundurowania, lecz pod warunkiem usunięcia wypustek i patek kolorowych, emblematów, guzików z herbem Państwa i t. p. odznak, świadczących o przynależności ich do niższej służby pocztowej.

§ 15. W celu uzyskania podstawy do skreślenia w wykazie ewidencyjnym niezwróconych przedmiotów umundurowania, należy sporządzić odpowiedni protokół, podpisany przez naczelnika urzędu, jednego ze starszych urzędników i jednego z niższych funkcjonarjuszów.

§ 16. Zwracane do urzędu przedmioty umundurowania po przeprowadzeniu dezynfekcji mogą być wydane innemu funkcjonarjuszowi na odpowiednio skrócony okres używalności tych przedmiotów i za pobraniem od niego tylko takiej kwoty, jaka była wypłacona poprzedniemu właścicielowi przy ich zwrocie.

§ 17. W razie utraty lub zniszczenia którejkolwiek części umundurowania, przed upływem okresu używalności, gdy nastąpiło to z winy funkcjonarjusza, ten ostatni obowiązany jest sprawić na własny koszt zamiast utraconego lub zniszczonego nowy przedmiot, przeciwnie, gdy nastąpiło to bez winy funkcjonarjusza, otrzymuje on nową jednostkę na warunkach normalnych.

Postanowienia końcowe.

§ 18. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie, z dniem jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Poczt i Telegrafów. Równocześnie tracą moc obowiązującą wydane poprzednio przepisy, oraz zarządzenia: Dziennik Urzędowy M. P. i T. Nr. 42 z dnia 22 września 1923 r. poz. 172, Dziennik Urzędowy Generalnej Dyrekcji P. i T. Nr. 30 z dnia 26 lipca 1924 r. poz. 139, Nr. 24 z dn. 6 czerwca 1925 r. poz. 67 i Nr. 46 z dn. 21 grudnia 1926 r. okólnik Nr. 8053/IV.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) *Bogusław Miedziński.*

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 kwietnia 1927 r., w sprawie umundurowania służbowego niższych funkcjonarjuszów poczt, telegrafów i telefonów.

Ustalenie zapotrzebowania na przedmioty umundurowania.

§ 1. Zamówienie na przedmioty umundurowania dla funkcjonarjuszów, zatrudnionych w urzędach pocztowo - telegraficznych lub Zarządach technicznych, sporządzają odnośne urzędy lub Zarządy, dla funkcjonarjuszów zaś zatrudnionych w Dyrekcjach, Izbie Kontroli Rachunkowej P. i T. w Bydgoszczy i w Ministerstwie P. i T. — wydziały pomocnicze wymienionych instytucyj.

W zamówieniach, sporządzanych w formie wykazów według wzoru Nr. 1, należy podawać imię, nazwisko i charakter służbowy funkcjonarjuszów, uprawnionych do otrzymania umundurowania.

Wykazy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje na miejscu, dwa zaś pozostałe urzędy pocztowo - telegraficzne, Zarządy techniczne i wydziały pomocnicze Dyrekcyj przesyłają w terminie przez Dyrekcję wskazanym do Składu dyrekcyjnego, wydziały zaś pomocnicze Izby Kontroli Rachunkowej w Bydgoszczy i Ministerstwa w terminie przez Ministerstwo wskazanym—do Głównego Składu Materjałów pocztowych.

Do przedstawianych wykazów należy dołączać po 3 kartki (w pojedyńczym egzemplarzu) na każdego wymienionego w wykazie funkcjonarjusza, w których to kartkach mają być podane: nazwa urzędu, imię i nazwisko funkcjonarjusza i dokładna miara: 1) na kurtkę i spodnie, 2) płaszcz i 3) na czapkę (obwód głowy).

Niezależnie od wspomnianych wyżej wykazów sporządzają wydziały osobowe Dyrekcji P. i T. jednorazowo, według poszczególnych urzędów księgę ewidencyjną funkcjonarjuszów, uprawnionych do otrzymywania umundurowania i przesyłają do Składu dyrekcyjnego.

Takąż księgę ewidencyjną sporządza wydział ogólny Ministerstwa Poczt i Telegrafów dla funkcjonarjuszów, zatrudnionych w M. P. i T. w Izbie Kontroli Rachunkowej w Bydgoszczy, i przesyła ją do Głównego Składu materjałów pocztowych.

§ 2. Składy dyrekcyjne, względnie Główny Skład, na podstawie księgi ewidencyjnej obowiązane są założyć kartoteki, układając poszczególne arkusze w porządku alfabetycznym nazwisk funkcjonarjuszów, niezależnie od urzędów, w których są zatrudnieni.

W sezonie przygotowywania umundurowania Składy dyrekcyjne sprawdzają i porównywują zapotrzebowania urzędów z własną księgą ewidencyjną oraz z kartotekami.

Wszelkie zmiany zachodzące po sporządzeniu księgi ewidencyjnej podają wydziały osobowe do wiadomości Składom dyrekcyjnym, te zaś ostatnie odpowiednio poprawiają wpisy w kartotekach, jako też w książkach ewidencyjnych.

W kartotekach mają być podane: nazwa urzędu, imię i nazwisko funkcjonarjusza i daty wydania jednostek umundurowania.

§ 3. Po sprawdzeniu wykazów Skład dyrekcyjny sporządza ogólne zestawienie zapotrzebowania przedmiotów umundurowania według wzoru Nr. 2, w którym podaje Dyrekcję jako jednostkę, a następnie nazwy urzędów i Zarządów technicznych w porządku alfabetycznym, ilość funkcjonarjuszów w każdym urzędzie według ich charakteru służbowego i ilość żądanych poszczególnych przedmiotów umundurowania dla każdego urzędu. Zestawienie zakończa się podsumowaniem poszczególnych rubryk i podpisem urzędnika, który zestawienie sprawdzał.

Skład Dyrekcyjny sporządza zestawienia w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia u siebie, drugi przesyła do Głównego Składu materjałów pocztowych, trzeci do wydziału gospodarczego Dyrekcji.

Co do wykazów, otrzymanych z urzędów p.-t., Zarządów Technicznych i wydziału pomocniczego Dyrekcji, to Skład dyrekcyjny po sporządzeniu zestawienia i po zaakceptowaniu przez wydział gospodarczy Dyrekcji, przesyła jeden egzemplarz do wydziału rachunkowego Dyrekcji, drugi zaś zatrzymuje u siebie. Do tego drugiego egzemplarza winny być dołączone kartki z miarami.

§ 4. Do ogólnego zestawienia zapotrzebowania przedmiotów umundurowania dołącza się wykaz materjałów, potrzebnych do sporządzenia poszczególnych przedmiotów umundurowania, według wzoru Nr. 3.

Ilość materjałów oblicza się na podstawie norm podanych w załączniku lit. E. W wykazie tym należy podać ilość potrzebnych materjałów, ilość posiadanego przez Skład Dyrekcyjny zapasu, wreszcie ilość materjału, która ma być dostarczona.

§ 5. Główny Skład materjałów pocztowych po otrzymaniu zestawień Dyrekcji i po zaakceptowaniu ich przez Wydział Gospodarczy Min. P. i T. realizuje zapotrzebowanie, wysyłając do poszczególnych Składów dyrekcyjnych, bądź gotowe przedmioty, które mogły być nabyte bez miary, bądź materjały na te części umundurowania, które wymagają dostosowania.

W stosunku do Ministerstwa i Izby Kontroli Rachunkowej w Bydgoszczy, Skład Główny spełnia funkcje zarówno Wydziału Gospodarczego Dyrekcji, jak i Składu dyrekcyjnego, a więc obowiązany jest zarówno sprawdzić zapotrzebowanie, jak i wykonać obstalunki.

Sporządzanie umundurowania.

§ 6. Sporządzanie poszczególnych przedmiotów umundurowania z materjałów, otrzymanych z Głównego Składu, wchodzi w zakres czynności Dyrekcji, a mianowicie: Dyrekcja zbiera oferty od przedsiębiorców, zawiera z nimi umowy, wreszcie za pośrednictwem Składu dyrekcyjnego wydaje im materjał i przyjmuje sporządzone przedmioty, które następnie tenże Skład rozsyła do poszczególnych urzędów i utrzymuje w ewidencji (patrz § 8).

Przy rozsyłaniu przedmiotów umundurowania Skład winien ściśle przestrzegać, by urzędy otrzymały przedmioty, odpowiadające żądanym wymiarom, wobec czego krawcy obowiązani są oddawać wykonane przedmioty z przymocowanemi do nich kartkami z miarą (patrz § 1).

Pozostawia się uznaniu Dyrekcji, czy poruczy ona wykonanie umundurowania jednej lub kilku firmom krawieckim, czynnym, czy to w siedzibie Dyrekcji, czy też w siedzibie różnych urzędów pocztowych.

§ 7. Skład dyrekcyjny, wydając materjały firmom krawieckim, otrzymuje od nich prowizoryczne pokwitowanie na otrzymaną ilość materjałów, przyjmując zaś częściowo gotowe komplety, prowizorycznie kwituje odbiór, ostateczny zaś obrachunek przeprowadza po otrzymaniu wszystkich zamówionych kompletów.

Wydawane materjały należy zapisywać na rozchód w dniu wydania, by pozostający w składzie zapas odpowiadał zapisom księgi.

Ewidencja materjałów przeznaczonych na sporządzanie przedmiotów umundurowania.

§ 8. Zarówno Główny Skład materjałów jak i składy dyrekcyjne prowadzą rachunek materjałów według wzoru Nr. 4, w którym pierwszą pozycję stanowi pozostałość z poprzedniego okresu, następne zaś bądź przychód, (otrzymane materjały), bądź rozchód (wydane materjały), w kolejności chronologicznej. Po każdej nowo-zapisanej pozycji

wyprowadza się pozostałość materjałów w Składzie. Dla większej przejrzystości pozycje rozchodu dobrze jest wpisywać atramentem odmiennego koloru.

Rachunek materjałów zamyka się z chwilą ukończenia akcji mundurowej, t. j. okresu, w ciągu którego przedmioty umundurowania były masowo sporządzane i rozsyłane do urzędów. Pozostałość przenosi się do nowego rachunku, w którym odnotowują się pojedyńcze wypadki zamówień, zamknięty zaś rachunek odsyła się do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji, który po sprawdzeniu odsyła go do Wydziału Rachunkowego Ministerstwa , a to w celu porównania z rachunkiem Składu Głównego. Skład Główny swoje rachunki przesyła wprost do Wydziału Rachunkowego Ministerstwa.

§ 9. Rachunek przedmiotów umundurowania, bądź to sporządzonych z wydanego materjału, bądź otrzymanych, względnie zakupionych w stanie gotowym, Skład Główny i składy dyrekcyjne prowadzą według wzoru Nr. 5, w którym podobnie jak w rachunku poprzednim (patrz § 8) pozycje przychodu i rozchodu zapisują się kolejno.

Każda pozycja przychodu winna zawierać w kolumnie 4-ej adnotację, dotyczącą bądź numeru pozycji rachunku materjałów, wydanych na sporządzenie wpisywanych na przychód przedmiotów, bądź numer pisma, przy którym otrzymano przedmioty gotowe.

Każda pozycja rozchodu dotyczyć powinna wszystkich, lub części fukcjonarjuszów jednego tylko urzędu. Urząd odbiorczy niezwłocznie kwituje ilość otrzymanych przedmiotów i do tego ogólnego pokwitowania dołącza osobiste pokwitowanie podwładnych funkcjonarjuszów, którzy umundurowanie otrzymali. W kwitach osobistych, nie podlegających opłacie stemplowej winny być wyszczególnione wszystkie otrzymane przedmioty i ich wartość pieniężna, autentyczność zaś podpisu odbiorcy zaświadczona przez kierownika urzędu.

I te rachunki wraz z poleceniami Głównego Składu o zapisaniu na przychód gotowych przedmiotów i z pokwitowaniami osobistemi niższych funkcjonarjuszów po ukończeniu akcji mundurowej i przeniesieniu pozostałości do nowego rachunku, Skład dyrekcyjny odsyła do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji, a Wydział Rachunkowy Dyrekcji po sprawdzeniu do Wydziału Rachunkowego Ministerstwa, ale już bez osobistych pokwitowań, które pozostają w Wydziale.

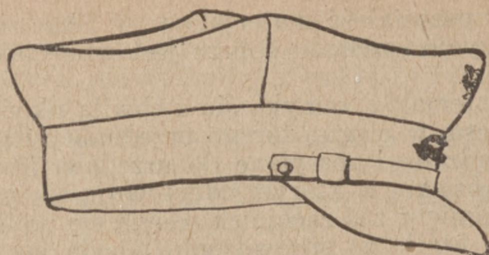
Składy dyrekcyjne i Wydziały Rachunkowe dyrekcyjne z osobistych pokwitowań odbiorcy przedmiotów umundurowania sporządzają dlakażdego funkcjonarjusza oddzielną kartę ewidencyjną umundurowania, względnie uzupełniają starą.

W karcie ewidencyjnej należy wykazać imię i nazwisko funkcjonarjuszą, miejsce służby, wydany przedmiot, jego cenę, datę wydania i końcowy termin okresu używalności przedmiotu.

Urzędy pocztowe, Zarządy techniczne, oraz Wydziały pomocnicze Dyrekcji, Izby Kontroli Rachunkowej Ministerstwa, prowadzą imienne spisy podwładnych funkcjonarjuszów, z wyszczególnieniem wydanych im przedmiotów umundurowania. W razie przeniesienia funkcjonarjusza pocztowego na inne miejsce służbowe, ma urząd, który funkcjonarjusza odsyła, sporządzić wyciąg mundurowy i przesłać go urzędowi, do którego funkcjonarjusz został przeniesiony.

Nr. 1425/XI z dnia 6 kwietnia 1927 r.

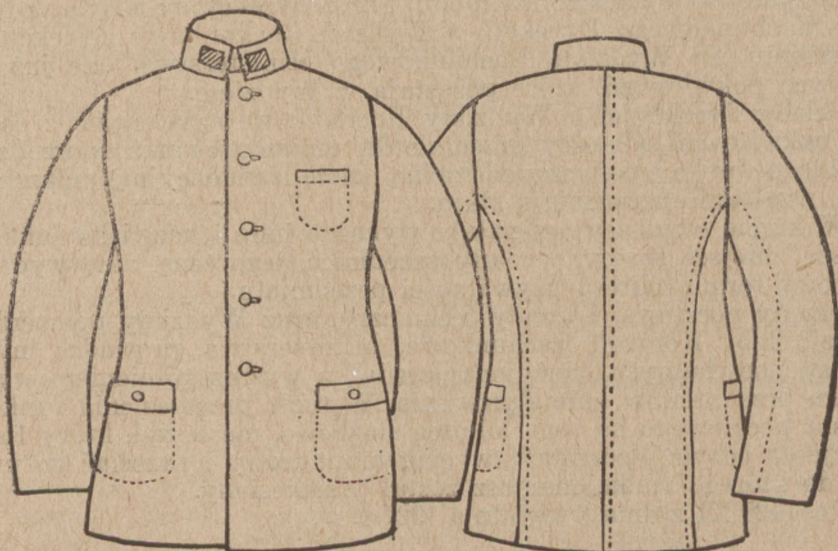
——o——



Czapka (rys. A).



Kurtka zimowa (rys. B).



Kurtka letnia (rys. C).



Płaszcz (Rys. D).

Wzór Nr 1.

Urząd P. i T.

w ....

Nr. ....

dnia .... 192... r.

WYKAZ

przedmiotów umundurowania dla niższych funkcjonarjuszów

urzędu p. t. ....

Nr. bieżący	Imię i nazwisko funkcjonarjusza	Charakter służbowy	Ilość żądanych przedmiotów umundurowania												UWAGI
			Czapek	Kurtek zimowych	Kurtek letnich	Spodni zimowych	Spodni letnich	Płaszczy	Kożuchów długich	Kożuchów krótkich	Swetrów	Bluz roboczych	Kominiarek	Rękawic zimowych	

Skład materjałów pocztowo-telegr. Dyrekcji P. i T. w ...... Wz r Nr 2.

ZESTAWIENIE

Nr. ......

przedmiotów umundurowania dla niższych funkcjanarjuszów

urzędów p.-t. Dyrekcji ......

Dnia ...... 192 r.

na rok ......

Nr. bieżący	Nazwy urzędów i Zarządów Technicznych	Ilość funkcjonarjuszów							Żądane przedmioty umundurowania															UWAGI
		Listonoszów depeszowych	Konduktorów	Woźnych	Gońców	Monterów	Woźniców	Szoferów	Czapki	Kurtki zimowe	Kurtki letnie	Spodnie zimowe	Spodnie letnie	Płaszcze	Kożuchy długie	Kożuchy krótkie	Sweatry	Bluzy robocze	Kominiarki	Rękawice zimowe				
1	Dyrekcja P. i T. w Warszawie																							
2	Augustów																							
3	Bakałarzewo																							

Wzór Nr. 3.

WYKAZ MATERJAŁÓW

potrzebnych do sporządzenia poszczególnych przedmiotów umundurowania.

Nr. porz.	Przedmiot	Ilość potrzebnych materjałów	Ilość zapasu posiadanego w składzie	Ilość żądanych materjałów	Uwaga
1	Sukno mundurowe o szerokości 142 cm.				
2	Sukno płaszczowe o szerokości 142 cm.				
3	Sukno wyłogowe o szerokości 142 cm.				
4	Materjał letni o szerokości 71 cm.				
5	Podszewka pod kurtki o szerokości 71 cm.				
6	Podszewka w rękawy i kieszenie o szerokości 71 cm.				
7	Podszewka ciepła o szerokości 71 cm.				
8	Guziki mundurowe				
9	Guziki do czapek				
10	Emblematy mundurowe				
11	Emblematy do czapek				
12	Orzełki do czapek				

UWAGA. Materjały objęte niniejszym wykazem, wydaje Główny Skład w Warszawie, inne zaś, jak guziki do spodni, sprzączki, haki i haftki wydają składy miejscowe. Od 1—7 wykazywać w metrach, a od 8—12 w sztukach.

Skład materjałów pocztowo-telegr. przy
Dyrekcji P. i T. w ....

Nr ....

dnia .... 192....r.

Wzór Nr. 4.

RACHUNEK PRZYCHODU i

materjałów na sporządzenie przedmiotów

Nr. bieżący pozycji	Data otrzymania lub wydania	Od kogo otrzymano lub komu wydano	Sukna na kurtki i spodnie			Sukna na płaszcze			Sukna wyłogowego			Materjału na letnie mundury			Podszewki pod kurtki			Podszewki pod rękawy i kieszenie			Podszewki pod płaszcze			Guzików mundurowych większych		
			Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

ROZCHODU

umundurowania służbowego niższych funkcjonarjuszów pocztowych

Guzików mundurowych do czapek			Emblematów			Emblematów do czapek			Orzełków			Guzików do spodni większych			Guzików do spodni mniejszych												UWAGI
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość										

Skład materjałów - pocztowo - telegr. przy
Dyrekcji P. i T. w ....

Nr. ....

Wzór Nr. 5.

RACHUNEK

dnia .... 192 ... r.

przychodu i rozchodu przedmiotów umundurowania służbowego

Nr. bieżący poz.	Data otrzymania lub wydania	Od kogo otrzymano lub komu wydano	Pozycja rozchodu materjałów zużytych na wyrób przedmiotów względnie pismo przy którem przedmioty otrzymano	Czapek			Kurtek zimowych			Kurtek letnich			Spodni zimowych			Spodni letnich		
				Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna
1		Pozostałość z rachunku Nr.																		

OGÓLNY

sporządzonych z dostarczonych materjałów lub zakupionych w stanie gotowym

Za rok 192 ....

Płaszczy			Bluz roboczych			Kominiarek			Kożuchów długich			Kożuchów krótkich			Rękawic zimowych			Sweatrów			UWAGI
Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	Ilość	Cena jednostki	Wartość ogólna	

TABLICA

załącznik E.

Jednostki mundurowe	Sukno szerokości 142 cm.	Materjał letni szerokości 71 cm.	Sukno wyłogowe szerokości 142 cm.	Podszewka pod kurtki szerokości 71 cm.	Podszewka w rękawy i kieszenie szer. 71 cm.	Podszewka do spodni i kieszeni szerok. 71 cm.	Podszewka ciepła szerokości 71 cm.	Guziki mundurowe	Guziki do czapki	Emblematy	Orzełki do czapki	Guziki większe do spodni	Guziki mniejsze do spodni	Haki kompletów	Sprzączki kompletów	Haftki do kurtki kompletów	Haftki do płaszcza kompletów
Kurtka zimowa	1.60		z 1 m. 180 par	1 mtr.	85 cm.			5		2						2	
Kurtka letnia		3.25	z 1 m. 180 par		4 cm.			7		2						2	
Spodnie zimowe	1.10 mtr.					75 cm.						6	4	1	1		
Spodnie letnie		2.20 mtr.				75 cm.						7	4		1		
Płaszcz	2.70 mtr.		z 1 m. 180 par		1 mtr.		1.20 cm.	8									1
Czapka	10 cm.		1/2 cm.						2	1	1						

Dział urzędowy Dyrekcji P. i T.

WARSZAWA.

Ruch służbowy.

Mianowani:

Sieńczewski Aleksander, urzędnik VIII st. sł. urzędu pocztowego Warszawa 1 — naczelnikiem urzędu p.-t. Warszawa 20 od 1.II 1927 r.

Ciesielski Leopold, urz. IX st. sł. naczelnik urzędu p.-t. w Chodczu — naczelnikiem urzędu p.-t. w Sokołowie w VIII st. sł. od 1.III 1927 r.

Ziółkowski Józef, naczelnik urzędu p.-t. w Slesinie — naczelnikiem urzędu p.-t. w Żurominie od 1.III 1927 r.

Gałązka Władysław, naczelnik urzędu p.-t. w Mielniku — naczelnikiem urzędu p.-t. w Brwinowie od 1.III 1927 r.

Świeściak Eugenjusz, p. o. naczelnika w urzędzie p.-t. w Parysowie — naczelnikiem tegoż urzędu od 1.III 1927 r.

Malczuk Kazimierz, urz. X st. sł. urzędu p.-t. w Raczkach — naczelnikiem tegoż urzędu od 1.III 1927 r.

Socha Adam, naczelnik urzędu p.-t. w Czarnocinie — naczelnikiem urzędu p.-t. w Wilczynie od 1.II 1927 r.

Leszczyński Franciszek, p. o. nacz. w urzędzie p.-t. Gródek Białostocki— naczelnikiem tegoż urzędu od 1.II 1927 r.

Adamiak Zdzisław, p. o. naczelnika w urzędzie p.-t. w Szypliszkach — mianowany urzędnikiem etatowym i naczelnikiem urzędu p.-t. w Szypliszkach od 1.III 1927 r.

Przeniesieni:

Chodakowski Antoni, urz. XII st. sł. urzędu p.-t. w Żychlinie do urzędu p.-t. Warszawa 2 od 1.III 1927 r.

Winnicka Jadwiga, urz. XI st. sł. urzędu p.-t. w Lipnie do urzędu p.-t. w Białej Podl. od 1.III 1927 r.

Firanewicz Jan, urz. IX st. sł. urzędu p.-t. w Tomaszowie Rawskim do urzędu p.-t. w Rawie od 1.III 1927 r.

Milewski Wincenty, urz. XI st. sł. urzędu p.-t. w Suwałkach do urzędu p.-t. w Sejnach od 1.III 1927 r.

Pietraszewski Józef, urz. XI st. sł. urzędu p.-t. w Sejnach do urzędu p.-t. w Suwałkach od 1.III. 1927 r.

Bejer Bronisław, urz. VIII st. sł. urzędu telegraficznego w Łodzi do urzędu p.-t. Warszawa 2 od 1.III 1927 r.

Przeniesieni na emeryturę:

Wandurski Wacław Wice-Prezes Dyrekcji od 1.III 1927 r.

Kulągowski Józef urz. VIII st. sł. Dyrekcji od 1.III 1927 r.

Witkowski Mieczysław urz. IX st. sł. urzędu p.-t. w Pułtusku od 1.III 1927 r.

Zwolnieni:

Gronko Marja urz. X st. sł. urzędu p.-t. w Płocku od 1.II 1927 r.

Dobrowolska Wanda urz. XI st. sł. urzędu p.-t. w Łowiczu od 1.III 1927 r,

Cierpicka Regina urz. X st. sł. urzędu poczt. Warszawa 1 od 27.I 1927 r.

Kędzierska Janina urz. XI st. sł. urzędu poczt. Warszawa 1 od 1.I 1927 r.

Wydaleni:

Machczyński Henryk urz. X st. sł. urzędu p.-t. we Włocławku od 1.III 1927 r,

Zmarli:

Borkowski Kazimierz urz. VIII st. sł. urzędu p.-t. Warszawa — Sejm 16.I 1927 r.

Majewicz Józef urz. IX st. sł. urzędu poczt. Warszawa 1 12.II 1927 r.

LWÓW.

Ruch służbowy.

Przyjęci do służby:

B. oficjał pocztowy *Stanisława Antonowicz* w Rudkach od 1.III, b. asyst. pocztowy *Stefanja Golonkówna* w Skolem od 1.III, *Tadeusz Mazierski* w Kołomyji i *Mieczysław Niemczyski* w Brzozowie w charakterze praktykantów pocztowych w XII st. sł. od 1.III.

Mianowani:

a) oficjał pocztowy *Władysław Błahuta* praktykantem referendarskim w Dyrekcji 23.II.

b) naczelnikami urzędów pocztowych: st. oficjał pocztowy II kl. *Mieczysław Kostkiewicz* ze Strzelisk nowych w Winnikach 7.III, asyst. poczt. *Bolesław Gołkowski* z Chorkówki w Ciśnie 5.III i substytutka *Stefanja Życzyńska* z Kolędzian w Kolędzianach kontraktową kierowniczką urzędu pocztowego VI kl. w XII st. sł. 15.II.

Przeniesieni:

St. oficjał pocztowy *Jadwiga Peszyńska* ze Lwowa 4 do Lwowa 1 18.III, st. ofic. poczt. *Zofja Wielkopolska* ze Lwowa 5 do Lwowa 4 18.III, oficjał

pocztowy *Marja Horodyska* ze Zbaraża do Tarnopola 18.III, oficjał pocztowy *Franciszek Sieradzki* z Borszczowa do Rzeszowa 5.III, asyst. poczt. *Zenon Sobol* z Sądowej wiszni do Brzeska 31.III, asyst. poczt. *Adam Świątek* z Tarnopola do Jarosławia 4.III, asyst. poczt. *Marja Wyszatycka* z Tłumacza do Ottynji 12.III, asyst. poczt. *Marja Wójcik* z Kopyczyniec do Tłumacza 16.III, asyst. poczt. *Helena Ekertówna* z Przeworska do Jarosławia 18.III, asyst. poczt. *Marja Orłowska* ze Lwowa 1 do Lwowa 5 18.III, asyst. poczt. *Józef Petryszcze* ze Skałatu do Zbaraża 18.III, urzędn. XI st. sł. *Feliks Piosik* z Żółkwi do Nasielska 2 7.III, prakt. poczt. *Tadeusz Sanocki* z Żydaczowa do Żurawna 12.III i prakt. poczt. *Teofil Inglot* z Rzeszowa do Baranowa 11.III.

Przeniesieni na emeryturę:

St. oficjał poczt. I kl. *Romana Kraussówna* ze Lwowa 1 z 31.III.

Zwolnieni ze służby:

Asyst. w służbie techn. *Stanisław Haiman* w Technicznym Zarządzie Lwów, zrezygnował z 31.III 1927 r.

Zmarli:

Oficjał pocztowy *Antoni Blach* ze Lwowa 1 22.III.

POZNAŃ.

Ruch służbowy.

Mianowani:

Namysł Stanisław st. sekr. poczt. tymcz. naczelnikiem U. p. III klasy Pniewy od 15.III 1927 r. *Pawlaczyk Ignacy* st. sekr. poczt. naczelnikiem U. p. III klasy Zbąszyń 1 od 15.III 1927 r.

Przeniesieni:

Klapecki Władysław pom. asyst. poczt. z U. p. Gniezno do U. p. Poznań 3 od 1.III 1927 r. *Barański Czesław* sekret, poczt. z U. p. Poznań 3 do U. p. Gniezno od 1.III 1927 r. *Pstrąg Jan* st. sekr. poczt. z U. p. Pobiedziska do U. p. Inowrocław od 1.III 1927 r. *Józefowski Edmund* asyst, poczt, z U, p, Zbąszyń 2 do U. p. Zbąszyń 1 od 1.III 1927 r. *Cichowicz Mieczysław* st. sekr. poczt. z U. p. Sieraków do U. p. Rogoźno Wlkp. od 1.III 1927 r, *Ważbiński Władysław* st. sekr. poczt. z U. p. Poznań 3 do U. p. Trzemeszno od 4,III 1927 r, *Iwaszkiewiczówna Kazimiera* as. poczt. z U. p. Pleszew do U. p. Krotoszyn od 7.III 1927 r. *Biczysko Jadwiga* asyst. poczt. z U. p. Kępno do U. p, Mikstat od 28.III 1927 r.

Zrezygnowali:

Matysiakówna Joanna asyst. poczt. z U. p. Środa od 1.III 1927 r. z powodu zamążpójścia.

Zmarli:

Jakubowski Stanisław st. naczel. U. p. II kl. Trzemeszno 10.III 1927 r,

BYDGOSZCZ.

Ruch służbowy.

Mianowani:

Asystentem XI gr. *Kapela Michał* w Warlubiu.

Przeniesieni:

St. inspektor ruchu VII gr. *Łabęcki Stanisław* z Chojnic 1 do U. P. Grudziądz 26.III 1927 r., st. sekretarze IX gr.: *Patz Jan* z Chełmna do U. P. Grudziądz 3.III 1927 r., *Meyer Bronisław* z Starogardu do Chojnic 2 31.III 1927 r., *Langowski Alojzy* z Chojnic 2 do Chojnic 1 31.III 1927 r., sekretarze X gr.: *Zdrenka Oswald* z U. P. Grudziądz do Chełmna 6.III 1927 r., z *Rutkowskich Dworczakowa Eleonora* z U. T. Grudziądz do U. P. Grudziądz 16.III 1927 r., *Zdrenka Elwira* z U. P. Grudziądz do U. T. Grudziądz 23.III 1927 r., *Harke Jakób* z Lubicza do Chełmna 8.III 1927 r., *Sampławska Łucja* z Łobżenicy do Chojnic 1 9.III 1927 r., *Bryłka Piotr* z Pruszcza k. Więcborka do Fordona 13.III 1927 r., *Kreissówna Regina* z U. P. Lwów 1 do U. T. Toruń 9,III 1927 r., *Lesnau Brunon* z Wejherowa do Luzina jako naczelnik U. P. 1.III 1927 r., *Dyllick Antoni* z Warlubia do Podgórza jako naczelnik U. P. 15.III 1927 r., naczelnik U. P. X gr, *Nowak Piotr* z Podgórza k. Torunia do Torunia 1 na podwładne stanowisko 23.III 1927 r., asystenci pocztowi XI gr.: *Budny Józef* z Jabłonowa do Bydgoszczy 2 10.III 1927 r., *Porzyńska Anastazja* z Kornatowa do Chojnic 1 1.III 1927 r., *Chrzan Alojzy* z Kamienia do Brus 8.III 1927 r, *Kapela Michał* z Kościerzyny do Warlubia 14.III 1927 r., *Kiełczewska Helena* z Lubawy do Starogardu 14.III 1927 r., *Grochowska Irena* z Kowalewa 1 do Działdowa 16.III 1927 r., *Jasińska Marja* z Tczewa 1 do Gdyni 31.III 1927 r., praktykanci XI gr.: *Chorodecki Włodzimierz* z Dyrekcji Poczt i Telegrafu Bydgoszcz do U T. Bydgoszcz 4.III 1927 r., *Bzdzion Jan* z Bydgoszczy 2 do Mroczy 31.III 1927 r., praktykanci XII gr.: *Majewski Mieczysław* z Bydgoszczy 2 do Dyrekcji Poczt i Tel. Bydgoszcz 12.III 1927 r,*Dzierlanka Katarzyna* z Chojnic 1 do Kornatowa 1.III 1927 r., *Barański Władysław* z Chełmży do Bydgoszczy 1 6.III 1927 r., *Angowski Franciszek* z Działdowa do Kowalewa 1 16.III 1927 r., *Kowalkowski Franciszek* z Golubia do Lubawy 8.III 1927 r., *Neumann Tadeusz* z Gruczna do Gdyni 10.III 1927 r., *Krajnik Bronisław* z Jabłonowa do Kowalewa 1 15.III 1927 r., *Antkiewicz Alfons* z Kornatowa do U. P. Grudziądz 5.III 1927 r., *Wirkus Marja* z Kamienia do Pelplina 15.III 1927 r., *Mausolf Wiktor* z Miasteczka nad Notecią do Kościerzyny 9.III 1927 r.,*Ligna Tomasz* z Miasteczka nad Notecią do Tucholi 9.III 1927 r., *Wysocki Kazimierz* z Montowa do Skórcza 23.III 1927 r., *Czajka Marjan* z Nakła nad Notecią do Gdyni 12.III 1927 r., *Andrzejewski Stefan* z Starej Kiszewy do Śliwic 8.III 1927 r., *Jaracz Stanisław* z Skórcza do Skarszew 7.III 1927 r., *Bałachowska Marta* z Starogardu do Chojnic 1 12.III 1927 r., *Manikowski Franciszek* z Śliwic do Laskowic 11.III 1927 r., *Danielewski Witold* z Wąbrzeźna do Golubia 8.III 1927 r., *Gonsch Anna* z Wyrzyska do Więcborka 13.III 1927 r., *Lewandowski Tadeusz* z Chełmna do Warlubia 25.III 1927 r.,

Planeta Władysław z Gdyni do Dyrekcji Poczt i Tel. Bydgoszcz 6.III 1927 r., *Słupiński Czesław* z Bydgoszczy 2 do Terespola 31.III 1927 r., *Wojdyło Sylwester* z Luzina do Skarszew 12.III 1927 r., urzędnik XII grupy *Grabowski Alfons* z Golubia do Unisławia 30.III 1927 r.

Zrezygnowali:

Praktykant XII gr. *Kuropatwa Piotr* w Lubiczu 26.III 1927 r.

Zwolnieni ze służby:

Sekr. X gr. zJaroszków *Langerowa Helena* z U. Tel. Bydgoszcz 31.III.27

Wydaleni:

Naczelnik U. P. VIII gr. *Cieślawski Wacław* w Gniewie 31.III 1927 r.

Przeniesieni w stan spoczynku:

St. sekretarz IX gr. *Łukaszewski Józef* w Toruniu 2 31.III 1927 r.

Zmarli:
Asystent XI gr. *Brzezińska Stanisława* w Koronowie 31.III 1927 r.

——o——

ADRES ADMINISTRACJI: MINISTERSTWO POCZT i TELEGRAFÓW
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 4.

Cena prenumeraty kwartalnie 3 złote.	Cena egzemplarza pojedyńczego 30 gr.

Cena ogłoszeń: 1 wiersz milimetr. lub jego miejsce w kolumnie dwuszpaltowej: 12 groszy
Prenumeratę można wpłacać za pośrednictwem PKO. na konto czekowe Nr. 30027.

Druk. Państwowa Nr. 36863.